# 2024年注塑车间管理制度(十六篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-09

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。注塑车间管...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**注塑车间管理制度篇一**

第一条为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第九条员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第二十一条车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

第二十三条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则,按《行政管理制度》予以处罚.

第二十五条操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面,做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章员工考核.

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

第三十一条考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章附则

第三十二条本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行

**注塑车间管理制度篇二**

工作纪律

1.员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准旷工、迟到、早退、工作时间不准擅离工作岗位和做与工作无关的事。

2.员工应无条件从工作分配、调动的指挥。

3.员工必须高度集中精力，认真负责地进行工作，把好工作质量关，节约原材料，爱护设备、工具等一切公共财物。

4.员工应自觉遵守文明生产、文明办公的制度规定，经常保持工作地环境的整洁，维护企业良好形象。

5.员工应忠诚企业，保守本厂的技术、商务等机密。

考勤和请假制度

1.上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由厂部作出决定，并发书面通知执行。

2.考勤工作各部门自行负责进行。各部门负责人或负责人指定的考勤员，必须对考勤的正确性负责。

3.考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、工伤、加班、公出等项目。

4.考勤记录表，由表勤员每天按时正点考勤，班中、班后考勤，并准确填好记录表，经部门负责人签字后，在次月二日前连同各种假条或有关证明，交财务作为核发资和扣罚款的考勤依据。

5.员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在部门负责人审核批准(急病、急事可事后补办请假手续)，假期不发工资、午餐补贴。

6.员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经厂办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请厂长同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

7.凡未按上规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

奖惩制度

本厂对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。

对于有下列十个方面的有功员工，给予一次性奖励和经常性奖励：

1、对本厂各方面工作能提出合理化有价值的意见建议，经审核评定，确能给企业生产经营，管理带来实际效益的，予以一次性奖励;

2、为本厂研制、开发适合市场的新产品、新项目做出显著成绩的，予以一次性奖励;

3、为本厂产品打开市场销路，对产品销售增长做出积极贡献的，予以一次性奖励;

4、为维护本厂利益，在对外经济活动中能一次性为公司节约资金3000元以上或换回经济损失5000元以上的，经核实确有其事，予以一次性奖励;

5、对提出并实施重大技术革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性奖励。

6、为树立社会正气，企业形象，维护企业声誉，而身心受到伤害的，予以一次性奖励。

7、为保护公共财产，防止或者抢救事故有功，使国家和本厂利益免受重在损失的，予以一次性奖励。

8、对一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的，予以一次性奖励;

9、在完成生产任务或工作任务、提高产品质量或者服务质量方面，做出显著成绩的，予以一次性或经常性奖励;

10、其他应当给予奖励的。

一次性奖励分为记功，授予先进生产(工作)者等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于100元，最高不封顶。经常性奖励以发给奖金体现，奖金最低不小于50元，最高为1000元。

对犯有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚和行政处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、辞退、开除。对于员工的行政处分，必须在弄清事实、取得证据的基础上，按规定审报程序办理。

对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚

1、以犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款10元：

上班迟到、早退或中途溜号在一小时之内的(超过一小时作旷工半天论处，超过四小

时作旷工一天论处);

穿拖鞋或赤膊上班的;

工作时有非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈、看无关书报行为的;

在要求禁烟的仓库等地随便吸烟的;

乱丢烟蒂、果壳、纸屑;乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰等影响环境卫生的;

攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的;厕所、浴室、洗盥处用水后龙头不关的

未经批准擅自留宿外来人员的;

在员工宿舍私拉电线、安装电路、新加插座，不按时熄灯的;在营销和对外交往中，工作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的;

有违反工艺操作规程和安全生产管理制度行为，但未造成不良后果的。

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚款20元;当月上班迟到，早退累计已达到三次，第三次及其以上的;

旷工半天的：工作器具、仓库材料、机电另部件等，不按规定存放的;

非电工人员，乱拉、乱开用电设备的;

非本设备操作人员，擅自动用该设备的;

在本厂范围内干私活的;

上班时睡觉、喝酒的(业务接待例外);

多次违反工艺操作规程的安全生产管理制度，或违反情节严重，但未造成不良后果的;

在员工宿舍使用电炉及功率较大的电器具以及明火的;

门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予50-200元的罚款;

(1)旷工一天的;

(2)谎报虚报考勤的;

(3)在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的;

(4)非紧急情况，未经主管领导同意，动用消防器材的;

(5)非驾驶员或无证开铲车、汽车的;

(6)随意挪用、损坏设备或安全器材的;

(7)有赌博或打架斗殴行为的;

(8)有损害本厂利益泄露或出卖商务、技术机密行为，及对有可能或已经发生的损害本厂利益和声誉的情况知情不报或隐瞒实情的;

(9)因工作失职，造成财产受损或失窃500元以下的;

(10)发生产品的质量事故，造成废品或其他经济损失在500元以下的;

(11)违反工艺操作规程和安全产管理制度，发生人身伤害或其他经济损失500元以

下的各类责任事故的;

(12)占用、挪用本厂原材料、设备、工具、上班干私活的;

对违反(7)(8)(9)(10)(11)(12)各条的，还可酌情同时给予赔偿经济损失的处分。

对以下严重违反劳动纪律的规章制度的员工，可酌情给予警告、记过、撤职、辞退、开除的行政处分，对情

节特别严重的，可送交公交、司法机关处理。

1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的;

2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的;

3、损害企业形象的社会公德，给社会、本厂及他人造成不良影响或损害的;

4、擅自挪用本厂资金和财产、经教育不及时归还的;

5、玩忽职守，造成事故，使本厂财产或员工生命蒙受严重损失的;

6、无故旷工，经教育不改的;

7、经营违反本厂规章制度，屡教不改的;

8、有意损害公共财物的;

9、偷窃本厂、同事或客户钱物的;

10、触犯国家刑事法律的;

11、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩

序和社会秩序的;

12、工作不负责任，产品废品，损害设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经

济损失的;

13、泄露或出卖商务，技术机密，使本厂经济和声誉蒙受重大损失的。

在给予上述行政处分时，可同时给予一次性罚款或降薪处理

**注塑车间管理制度篇三**

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保产品车间正常运作，特制定本管理制度：

1. 职工应按时上班，不得迟到或早退。

2. 工作时间不允许随意串岗，无工作任务时应及时通知相关负责人。

3. 上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整。

4.不得在车间工作时与直接负责人、车间主任争吵，或与其它职工相互打骂、嬉闹，违者作书面检讨，态度不好或一月内累计三次者予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

5. 酒后上班影响工作者，记大过一次。态度不好或一个月累计两次予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

6. 车间内严禁吸烟，违者罚款。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7.工作中禁止做私活。

8. 偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资予以陪偿，并予以解雇。

9. 完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成，特殊情况除外。

10.未经允许，任何员工严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。

12.上班必须佩带工号牌，不得违法乱纪，涂改工号牌罚款。

13.严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

14.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品。

15.不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。

16.各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。

17.操作机器要切实做到人离关机，设备停止使用时要及时切断电源。

18.中午、下午和加班下班车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。

**注塑车间管理制度篇四**

1. 迟到或早退一次罚款2元。

2. 工作时间乱串岗位罚款2元。

3. 上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次罚款2元。

4. 在车间与班长、车间主任争吵，相互打骂、吵闹者一次罚款10元，写出检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。

5. 酒后上班闹事和影响工作者，每资罚款20元，写出检查。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6. 生产楼(除办公室外)内严禁吸烟，违者每次罚款10元。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7. 严禁带兜进车间，班中禁止做私活，违者每次罚款10元。没收衣物。

8. 偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资，予以解雇。

9. 完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成。晚上加班者不记夜班费，完不成任务强走者每次罚款5元。

10.严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款5元。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次罚款2元。

12.上班必须穿戴和使用劳动保护用品，佩带工号牌，违法乱纪者每次罚款5元，涂改、遗失工号牌罚款2元。

13.严禁跨越或\_任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和变压器、控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。违者，每次罚款10元。

14.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品，违者每次罚款10元。

15.不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。违者每次罚款10元。

16.各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。打扫不干净，每次对车间罚款20元，对清洁工罚款5元。

17.操作机器要切实做到人离关机，使用电熨斗要做到“三绝缘”，停止使用时要及时切断电源，违者每次罚款2元。

18.中午、下午和夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁信车间大门，关闭总电源。违者每次对车间主任罚款50元。

**注塑车间管理制度篇五**

1、在车间劳动的服刑人员必须遵守各项监规纪律，服从警官安排。

2、遇有外宾或上级领导参观检查车间时，听到口令应起立问好，回答问题时必须立正。

3、服刑人员在车间劳动时，严禁大声喧哗、衣冠不整，严禁不文明言行举止。

4、严禁私自接受外协人员的物品，严禁通过外协人员传递信件及物品。发现上述情况，应立即向警官汇报。

5、服刑人员必须严格按照“四互三共”互助小组固定座位，不得私自变动劳动岗位，不得自行脱离互监，离开互监小组时应报告，车间小组长及小组人员必须知道其去向。互监组内发现异常情况，应立即向警官汇报。

6、各车间必须按规定按时领发劳动工具，并做好记录，由管理警官按时检查签字。

7、服刑人员应爱护劳动工具，不得将劳动工具作其他用途，严禁将劳动工具带出车间。

8、生产过程必须严格按照生产质量要求进行，不得私自丢弃生产材料，质量不达标的应及时整改，整改后仍不达标的一律没收。故意损坏产品、蒙混过关的，视情节予以处理。

9、遇生病不能参加劳动时，应先写看病报告到医务室就诊后再找警官请假。不得无故离开劳动车间。

**注塑车间管理制度篇六**

目的：为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行特制订以下管理制度。

范围：适用于生产车间全体工作人员。

一、早会制度

1.员工每一天空上班务必提前10分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2.员工在开早会时须站立端正，认真听主任或班长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3.各条线的班长每一天空上班务必提前20分钟到达车间组织员工准时开早会。

4.各条线的班长在开早会时务必及时向员工传达前天的工作状况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5.班长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

二、请假制度

1.如特殊事情务必亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主任与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假(如生病无法亲自请假，事后务必交医生证明方可)否则按旷工处理。

2.杜绝非上班时间私下请假或批假。

3.员工每月请假不得超过两次，每一天请假不得超过两人。

4.员工请假核准权限：(同厂规一致)(1)一天以内由班长批准;三天以内由车间主管批准;(3)超过三天务必由生产部经理批准;(4)

连续请假按照累计天数依上述规定办理。

三、车间卫生管理制度

1、车间工作人员应持续良好的个人卫生，勤洗澡、换衣、理发、不得留长指甲和涂指甲油。

2、进入车间务必穿戴工作服(无钮扣，无外口袋)、工作帽、工作鞋;头发不得外露;工作服和工作帽务必持续清洁且每一天务必更换。

3、不得将生产无关的个人用品和饰品(如手表，首饰等)带入车间。

4、进入车间应洗手消毒，工作过程中按规程洗手;车间内严禁存放个人生活用品和生产无关的杂物。

5、车间内严禁饮食、吸烟和随地吐痰。

6、未经允许非加工人员不得进入加工车间;经有关部门同意后，务必到达加工人员的要求后方可进入。

7、新参加工作的生产人员，务必经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。生产人员患有有碍食品的传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等)，或手有外伤等状况，务必立即调离食品加工岗位并妥善治疗。

8、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列状况之一时务必洗手:

⑴、开始工作之前

⑵、上厕所以后

⑶、处理被污染的原材料之后

⑷、从事与生产无关的其他活动之后

⑸、在从事操作期间也应勤洗手

9、生产车间内接触食品的设备、工器具、操作台务必采用无毒、无异味、耐腐蚀、易清洗的材料制作。表面应光滑、无凹坑、缝隙。车间内禁止使用一切竹木工器具和容器。

10、车间内务必有用于工器具和固定设备消毒的设施，并持续齐全有效，设施本身及使用过程中不得对食品产生不良影响。

11、在工作前后及工作中务必按规定进行清洁、消毒(要有记录)。所用的清洁消毒方法应有效又不影响食品的卫生。用化学方法进行消毒时，检查消毒剂的配制记录及使用条件，连续使用的消毒剂，定期检查其浓度。用热水消毒时，水温应到达80℃以上。

12、加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并持续清洁，经消毒处理后的设备、工器具、操作台务必再用水彻底冲洗干净，除去残留物后方可接触产品。

13、生产车间和其它场所的废弃物，务必随时清除，并及时清理出厂，废弃物存放的容器及场地应及时清洗消毒。

14、车间工作人员及有关人员每年至少进行一次健康检查，务必经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。

15、同一生产现场内不得同时生产两种类别的产品，也不得同时加工影响车间卫生或产品质量的副产品。

16、车间内只能存放有少量即将使用的空罐。空罐只能装填产品，任何时候不能盛放有其他物品，以免误入生产线造成质量事故。清洗车间时，务必移开或遮蔽好生产线上的空罐，以免沾污。

17、每一天工作结束后(或必要时)，务必彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟，必要时进行消毒。

18、生产车间和其他有关工作场地内应持续清洁，不得堆放杂物，地面不得出现大规模的积水现象，生产中的废弃物应随时清理和清除。

19、车间内的更衣室、挂靴间、洗手消毒间等，应经常进行清洗及消毒，持续其清洁。

20、车间周围应定期或必要时进行除虫灭害，以防止害虫滋生，车间使用杀虫剂时，不得污染食品，并尽量避免污染设备，工器具和容器，使用杀虫剂后应彻底清洗干净，除去残留药剂。

21、厂房、设备、排水系统、废物排放系统和其他机械设施，务必持续良好状态。在正常状况下每年至少进行一次全面检修。车间应做到整洁、空气新鲜。无明显水汽、积水。

**注塑车间管理制度篇七**

一、总则

1.为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际状况，特制定本制度。

2.本制度实用于车间全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

二、员工管理

1.车间全体人员务必遵守上下班作息时间，按时上下班。

2.车间员工务必服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排。

3.全体车间人员务必按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间。

4.车间人员在工作期间不得做与工作无关的事，例如吃东西，聊天，听歌，离岗等行为，吸烟要到厂指定区域。

5.对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交行政中心严厉处理。

6.车间人员如因特殊状况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。

7.工作时间内，倡导全体人员说普通话，现场操作严禁使用侮辱性字眼，不讲脏活，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

8.作业时间谢绝探访及接听电话，禁止带孩子或外厂人士在车间内玩耍或滥动设备、仪器，由此造成的事故自行承担;

9、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁品，危险品或与生产无关的物品进入车间。

10、不得私自携带公司内的任何物品出厂(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予严厉处理。

11、现场人员务必自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切破坏现象。

三、生产管理

1.车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产，工作分工不分家，各车间务必完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.生产流通确认以后，任何人不得随意更改，如在作业过程中发现错误，应立即停止生产，并向负责人报告研究处理。

3.员工在生产过程中严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规定进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

4.车间人员领取物料时务必持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料.生产完成后，如有剩余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内。

5.生产过程中好坏物料务必分清楚，并要做出明显的标记，不能混料，在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料，工具，移交物料要交际协调好，标示醒目。

6.车间人员下班时，要清理好自己的工作太面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关掉，若发生意外事故，将追究最后离开者的职责以及生产主管的职责。

7.下班时(做完本工序后)应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作，打扫场地和设备卫生并将电源关掉。

8.车间人员和外来人员进入特殊岗位应遵守特殊规定，确保生产安全;

9.员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

四、质量管理

1.车间员工认真执行“三检”制度(自检、互检、专检)，操作人员自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查。

2.车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的物料不投产，不合格的半成品不转序。

3.严格控制“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标示明显，数量准确，处理及时。

五、工艺管理

1.严格贯彻执行按照标准、工艺、图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按照规定进行检查，做好记录。

2.新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产，在用工装应持续完好。

3.合理化推荐、技术改善、新材料应用务必进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

4、对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，贴合标准或让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5、合理使用设备、量具、工位器具，持续精度和良好的技术状态。

六、定置管理

1.定置摆放，工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2.做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

3.加强不合格管理，有记录，标示明显，处理及时。

4.安全通道内不得摆放任何物品，保证安全通道畅通无阻。

5.消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，持续清洁卫生，周围不得有障碍物。

七、设备管理

1.车间设备制定专员管理;

2.做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每一天空上班检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通，油线、油毡清洁，油位标准，并按照要求注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

**注塑车间管理制度篇八**

为加强车间及班组建设，强化车间管理，进一步提高广大员工的积极性，经研究现对车间管

理体制通知如下：

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保产品车间正常运作，

特制定本管理制度：

1. 职工应按时上班，不得迟到或早退。

2. 工作时间不允许随意串岗，无工作任务时应及时通知相关负责人。

3. 上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整。

4. 不得在车间工作时与直接负责人、车间主任争吵，或与其它职工相互打骂、嬉闹，违者作书面检讨，态度不好或一月内累计三次者予以解雇，严重者以干扰

公司正常生产秩序移交相关机构。

5. 酒后上班影响工作者，记大过一次。态度不好或一个月累计两次予以解雇，

严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

6. 车间内严禁吸烟，违者罚款。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7.工作中禁止做私活。

8. 偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资予以陪偿，并予以

解雇。

9. 完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成，特殊情况除外。

10.未经允许，任何员工严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。

12.上班必须佩带工号牌，不得违法乱纪，涂改工号牌罚款。

13.严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开

动。

14.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品。

15.不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并

由电工接电，用后应及时按期限拆除。

16.各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。

17.操作机器要切实做到人离关机，设备停止使用时要及时切断电源。

18.中午、下午和加班下班车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电

源。

本制度从即日起开始试行，在试行过程中发现遗漏，公司将出台附件作为补充，

附件和本制度有同样的效力。

二、 工作时间和加班工作政策

工作时间和加班工作政策是企业管理的基础性工作，是涉及到员工身体健康，计发工资奖金，劳保福利待遇的重要依据。

1、 严格遵守公司规定的作息时间，不迟到，不早退，实行上下班刷卡制度。

2、 公司实行每周5天，每天8小时工作制(1>7：45—11：45，13：45—17：45;2>8：00--12：00，14：00—18：00)，8小时外(超出正常时间15分钟计0.5小时)为加班，工资按正常工资的1.5倍计。

3、 每个星期的周六和周日为休息日，各部门可根据实际工作情况进行调节，但必须保证每7天至少休息1

天，周六和周日工作，工资按正常工资的2倍计算。

4、 法定节假日，包括元旦节1天，清明节1天，春节3天，劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆3天，为有薪假期，法定节假日，如果加班工资按正常工资的3倍计算。

5、 加班工作必须以员工自愿为基础，并按照国家劳动法要求，如因生产需要每天可加班1小时，特殊情况不可超过3小时，但每月加班不可超过36小时(有政府延长工作时间批文除外)。

6、 员工请假应先办理手续，填写请假单，并交人事部作记录凭证，不能事先请假的，可用电话，口信等方式请假，事后必须补办相关手续。

7、 连续旷工15天，或1年累计旷工30天，作自离处理。

8、 被依法追究刑事责任的员工一律开除处理。

9、 考勤统计员必须在每月工资发放前将考勤统计结果送交财务部。财务部根据统计结果计发工资。

**注塑车间管理制度篇九**

第一章总则

第一条为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第九条员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第二十一条车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

第二十三条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则,按《行政管理制度》予以处罚.

第二十五条操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面,做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章员工考核.

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

第三十一条考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章附则

第三十二条本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行

第三十三条本制度自20xx年5月1日起实施。

**注塑车间管理制度篇十**

一、 考勤事项

l 迟到:迟于规定上班时间者视为迟到，迟到五分钟(含)以内者扣罚1小时工时，迟到三十分钟以上(4小时以内)扣罚7小时工时，迟到4小时以该天出勤不计。

早退:下班时间提早5分钟(含)以内者为早退，扣罚2小时。超过5分钟(不含)以上者依规定办理请假手续。请假以一小时起计。

当月累计迟到早退达三次者.处以书面警告一次.如再次反复则处以扣罚壹佰元。

旷工:未经请准假或假期届满未经销假而擅自不到工者，均以旷工论。连续旷工二日(含)以上或当月累计旷工满三日以上者，开除。

二、请假事项

上班中若临时有事、病而请假离工厂时，须得现场领班和组长同意，须持按规定签准之请假单并签一张出门单，方可出门。

平时请事假(除非自然因素外)，一次不得超过5天。否则，会倒扣本月工时，直至扣完。(注：每超过一天，就倒扣一天工时)

员工请假除婚、丧假、事假之外，一次满五天以上者，在请假期中，如遇休息日、国家法定假日应合并计算。

员工请假应事先填具请假单，按请假规定办理，经核准后于请假前一日送交人事单位登记，除非有不可抗拒之事故，得以电话于上班前报备，且事后补缴证明，不得补办请假手续，其余未依规定预先请准者，概以旷工论处。而所谓不可抗拒的因素，例如:车祸、天灾、急病等。

三、员工就餐事项

员工基本福利：根据上班时间的不同分别提供早餐、中餐和晚餐，若当天该员工没有上班，不得在公司就餐，否则，需交一定就餐费用。

注：每次就餐时间原则上为半小时，此时间不计入工时。

四：员工离职事项

普通员工离职：若试用期内不能胜任的员工离职时，需交接完毕就可离职!若合同期内，双方须提前三周书面申请,经主管同意后并办理完相关交接手续方可离职!

注：离职员工须至管理部办理离职手续填《离职工作交接表》和《员工离职审批表》(或此二表合一表)经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

五：奖惩事项

注： 为培养和激励员工的优良品德及敬业精神，奖惩的核定应以事实为依据慎重办理，评定奖惩事件要衡量情节轻重。

(一)奖励范围

说明： 员工具有下列事迹之一者, 车间主管可以为员工申请予以嘉奖

1) 维护公司荣誉，有具体事实者

2) 改善员工安全卫生或其他有益事项者

3) 品行端正、工作勤奋、适时圆满完成主管交办之工作任务者

4) 对增进集体精神，提高员工士气及工作效率有重大贡献者

5) 拾金不昧者

6) 对生产技术或管理制度提出具体方案, 经采用后确有成效者

7) 研究改善工作方法提高工作效率或降低成本确有成效者

8) 检举揭发违反制度规定或损害公司利益案件者

9) 遇有灾变，勇于负责，并处理得当者

10) 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司人员及财物安全者

11) 策划、承办、执行或督导本部室内事务成绩卓著者

12) 同坏人、坏事作斗争，对维护正常的生产秩序和工作秩序有显著功绩者

附： 车间卫生奖励制度

① 每日评选出本部室卫生综合考评及设备、工器具、环境各项评比最佳负责的员工;(记点)

② 非品控人员在生产过程中，发现上道工序产品中有异物，避免公司损失;(记点)

③ 连续两个月未取得“红色圆点”的员工;(记点)

④ 连续一个月未被记惩罚点的员工;(记点)

⑤ 非品控人员发现产品中存在质量、卫生隐患的，向上级报告的员工;(记点)

⑥ 连续三个月个人卫生综合考评及设备、工器具、环境的各项评比都符合公司规定要求的员工;(记点)

⑦ 非品控人员在产品出货前，发现其中有异物或有异常，避免公司损失;(记点)

⑧ 非品控人员发现产品中存在质量、卫生隐患，并提出合理化建议，对质量、卫生改进起作用;(记点)

⑨ 非品控人员发现员工中有违反作业指导书、程序文件、公司规定的行为;(记点)

⑩ 非品控人员对工艺提出合理化改善方案，并被确认是有效的;(记点)

? 非品控人员发现生产过程中的重大过失，避免公司重大损失者;(记点)

? 连续一年产品质量检验合格，设备、人员、环境检查没有超标现象，公司给予该团队每人另外核发奖金;(记点)

注： 依附上述条款进行相应的记点，并按下述方法进行奖励，点的基础金额为叁元;

(1) 若一个自然月内累计点数为1～3个，则奖励金额=基础金额×累计点数，并予以表扬;

(2) 若一个自然月内累计点数为4～6个，则奖励金额=基础金额×累计点数×2，并予以表扬;

(3) 若一个自然月内累计点数为7～9个，则奖励金额=基础金额×累计点数×3，并予以表扬;

当月点数不累计到下个月中，下月1日点数重归为0个。

(二)惩罚范围

说明：员工有下列行为之一者，车间主管根据情节严重程度，对此执行相应的处罚。

1) 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者

2) 浪费公物造成公司损失者

3) 在厂区未按规定穿制服、工作鞋或穿拖鞋工作者

4) 经查实在一个月内两次(含)以上未按规定佩戴识别证者、或着装不规范者

5) 言行不检、不守秩序，破坏环境卫生者

6) 不遵守考勤规定，一个月内超过两次(不含)以上且不按规定请假者

7) 违反各项规章制度未产生意外事端，且没有悔改之意者

8) 擅离职守导致变故者

9) 工作期间聊天耽误工作者

10) 故意吐露自身薪资或探问他人薪资，引起事端者

11) 未经许可，携带不必要物品(如危险或违禁物品)进入工作现场者

12) 对主管的指示或有限期性的命令,无正当理由而未如期完成或处理不当者;对交办事项经督促仍执行不力者;拒绝听从主管的指挥监督，经劝导仍不听从命令者;执行特定交办事项有重大疏忽、产生不良影响者

13) 在工作场所喧哗、吵闹而妨碍他人正常工作者

14) 因管理不善或防范疏忽致使机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者

15) 对同事恶意攻击、威胁、诬告或造伪证制造事端者，同仁之间谩骂吵架者

16) 出入公司不遵守规定或携带物品不接受门卫检查或对其有侮辱威胁行为者

17) 导致较大产品品质事故的责任者;导致严重产品品质客诉事件的责任者;疏忽监督致下属人员有不周或违规情事，经查明属实者

18) 在工作时间内卧睡或伏睡者;在公司内部酗酒滋事者，捏造事实骗取休假者;在禁烟区内吸烟或引火者;在公司内部聚众赌博者

19) 直属干部对下属人员之违规|、舞弊行为明知而隐瞒或不经举报者

20) 张贴、散发具有煽动性文字或图片、聚众闹事、妨害生产秩序者

21) 故意毁坏机器、工具、原料、产品及公司其他物品，给公司造成损失者

22) 严重违反作业规程，导致重大人身或设备事故者;

附： 车间卫生惩罚制度

① 员工进车间前若不按要求戴内帽、穿工作服、戴口罩、粘灰;(记点)

② 员工工作靴不洁净，更衣柜不整洁或员工所负责的区域设备、工器具不洁等(即有“红色圆点”标识);(记点)

③ 员工在进车间前着装完毕并在镜前自检、粘毛发后，被品控员发现身上仍有毛发者;(记点)

④ 员工在车间非故意的头发露出内帽外者; (记点)

⑤ 员工进入车间戴首饰、手表、手机、化妆、涂指甲油，男员工蓄胡须;员工手部指甲太长不符合要求，且不听劝告的;(记点)

⑥ 员工在车间未戴口罩、或口罩没有完全遮盖口鼻;(记点)

⑦ 员工在工作期间用手摸耳朵、挖鼻子、搔头发或接触制品以外的物品后不洗手消毒，或直接对着食品打喷嚏;(记点)

⑧ 一个月内个人卫生指标超标(指手部涂抹发现菌落总数超标、或有致病菌)，负责的区域设备、工器具卫生指标超标;若个人卫生指标超标，负责的区域设备、工器具卫生指标严重超标、或发现致病菌，或人员手部涂抹一个月内连续3次发现不合格、或半年内累计5次不合格;(记点)

⑨ 员工在工作时间没有征得在线主管的准许随意离开岗位的行为;员工在工作期间没有征得在线主管的准许随意串岗，甚至到其他区域的行为;(记点)

⑩员工在工作时未按照标准文件的要求进行作业或由于个人疏忽等，造成产品规格与标准不符、包装污染、外形不佳、净含量不足等缺陷，但能够及时发现，没有流入下道工序，没有造成大的影响的情况下;(记点)

? 员工没有按照更衣程序、进车间程序、洗手程序、上卫生间程序规定操作; (记点)

? 员工对落地产品不按规定处理; (记点)

?员工手部受伤(即头部帽沿上贴有绿色圆点标识)没有适当包扎，且未汇报上级主管知晓，仍然接触食物;如果汇报了上级主管，但主管并没有对此员工的工作做适当调整，其上级主管负连带责任同时受到处罚;如果现场品控没有及时查出，品控也一并同时受到处罚;(记点)

? 员工的个人原因造成产品保存不当、变质或过保质期;(记点)

? 若成品抽检时发现数量不符、内容物与外标示不符，库房管理没有遵循先进先出原则，在出厂前被及时发现返工;(记点)

?由于员工个人问题，造成产品抽检时发现有衣服纤维、手套碎片、塑料、纸屑等异物或由于个人原因造成产品质量严重超标，例如有头发、玻璃、昆虫、金属等异物的发现;(记点)

?工作完毕后，没有及时清理现场，清洗设备，或清洗后结果不符合要求，被其他人员发现的行为;设备、场地清洗马虎，屡次发现员工工作时消极怠工，影响恶劣;(记点)

? 员工在车间内严禁打闹嬉戏，不论上班时间还是非上班时间;员工不得拉邦结派;随意讲脏话粗话者;员工故意挑起事端矛盾，不利于团结的行为和各区域之间配合极端不利，影响他人正常工作的行为;员工有盗窃公私财产，他人财物的行为;工作场所辱骂员工、质保、主管，举止行为不当，造成恶劣影响，打假斗殴，故意假造、欺骗上层主管，威胁或向他人索取钱物的行为;(记点)

? 员工在工作场所饮食、嚼口香糖等物;(记点)

? 在工作场所内随意吐痰、车间内随意取下帽子、脱去工作服的行为;(记点)

注：依附上述条款进行相应的记点，并按下述方法进行罚款，点的基础金额为叁元;

(1) 若一个自然月内累计点数为1～3个，则罚款金额=基础金额×累计点数，并予以口头警告;

(2) 若一个自然月内累计点数为4～6个，则罚款金额=基础金额×累计点数×2，并予以口头警告;

(3) 若一个自然月内累计点数为7～9个，则罚款金额=基础金额×累计点数×3，并予以口头警告;

当月点数不累计到下个月中，下月1日点数重归为0个。

**注塑车间管理制度篇十一**

第一章：总则

1、目的：规范各类工具的保管、领用、以旧换新、移交、报废程序，以避免工具的超标领用及调任无交接等现象。

2、适用范围：员工使用工具的标准制定、领用、退库、交接、报废等。

第二章：工具发放标准的制定

1、操作工具的领用标准与最低使用期限由技术部统一制定与调整;

2、如果各标准需变动时，务必由使用部门向原制定部门提出，原制定部门修订后向各部门重新下发。

第三章：工具卡的使用及管理

1、工具卡中设不同登记页：领用各类工具时在相应登记页上登记。

2、工具卡由各部门内勤保管，领用人领用工具时，到内勤处取卡，与领料单一齐送行政仓库或业务仓库领用。仓库发料人员应在相应登记页填写领用工具的名称、型号、数量并让领用人签字后返还内勤处。

3、工具的保管就应职责到人。部门应专设一卡，登记公用工具，并确定工具保管职责人。各职责人负责此工具的日常保管、正常损坏后换领等工作，并对工具的限期内损坏、遗失等负责。

4、行政及仓库应专设工具帐目，对各部门各岗位各人员的工具领用状况进行统计，以便和部门之间核对。

5、生产车间耗材类产品及劳保用品的登记纳入“工具卡”统一管理。

第四章：工具的领用、更换及退还

1、工具领用条件：

a、操作工具首次领用，务必是在领用标准范围内;

b、换领务必以旧(坏)换新。

2、工具领用程序：

a、工具为首次领用时，领用部门填写“领料单”，注明用途和保管职责人，交部门负责人签准后，由工具保管人到部门内勤处取“工具卡”，一并交仓库人员领料。仓库人员填写工具卡并由领用人签名后交内勤。

b、以旧(坏)换新领料时，使用部门应填写“领料单”，取“工具卡”及原旧工具到仓库换领。

c、原工具丢失或在最低使用限期内损坏，按第五章规定赔偿后方可再重新领用。

3、工具交接或退还

a、有如下状况：

a.调任交接。部门内或部门间人员调动，都应报人力资源处。人力资源处除办相应人事调动手续外，应发给调动人员“工具移交表”一份，到部门内勤处取“工具卡”，登记表格，各工具应由部门经理确定移交、退库还是继续使用并签名。调动人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转\*\*人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认;

ⅱ如退库，按以下b退库手续办理;

ⅲ如继续使用，则“工具卡”上相应项目不做变动，但工具卡上改变部门或岗位名称，业务与行政仓库统计表中，“部门”与“岗位”上做相应变动。

b.离职退还。人员离职，在其填写“离职单”的同时，由人力资源处负责发给其“工具移交表”一份，到内勤处取“工具卡”填写，部门负责人确定其工具是移交给接任人员还是退还仓库并签名。离职人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转\*\*人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认;

ⅱ如退库，按以下退库手续办理;

ⅲ如工具限期内损坏或遗失，应按第五章规定赔偿后，仓库人员方可签名。

b、退库手续

a.工具需要退库时，由工具保管人办理红字“领料单”，与“工具卡”一并送仓库退料。仓库保管应检验工具的完好性，如完好则在工具卡上注销相应项目，并签字确认。如工具已经损坏，则拒绝其退库。

b.由工具保管人取“工具卡”，与工具一并送仓库退库。仓库保管在“工具卡”相应栏目中注明其退回日期，并签名确认。

第五章：工具的检查与赔偿

1、仓库人员收回旧工具时务必认真检查，如仍可用，请领用人继续使用。如可修复，可联系相关专业人员修复。如工具有旧品时(有必须损耗但不影响使用的产品)，尽量请领用人领用可用的旧品。旧品领用只需以旧换旧，不需开领料单与填写工具卡;工具领用须开领料并填写工具卡。

2、公司总安全员负责定期或不定期检查操作工具的保管状况，行政仓库保管人员负责定期或不定期检查工具的保管与使用状况。

3、如发现工具有未过最低使用期的损坏、遗失等影响操作的状况，应责其在必须时间内补齐工具。方式有自已补购或赔偿后重新领用。赔偿标准：

a、工具或劳保丢失，由职责人赔偿原价。

b、使用限期内损坏，以旧(坏)换新前务必赔偿：

c.劳保用品，超过规定使用期一半的，按半价赔偿;在规定使用期一半以内的，按原价赔偿。

4、赔偿与领用手续：职责人向仓库说明状况，由仓库写出损坏或遗失工具的价格证明后，到财务出纳处缴款，然后凭收据到仓库办理损坏工具以旧换新手续，或遗失工具重新领用手续。

第六章：工具的借用

1、为方便不常用工具的借用，机修工段设部分常用操作工具备借，也可办理临时借用。

2、借用及归还手续：

a、工具借用务必填写“工具借用申请单”，说明借用时间、归还时间、用途、保管职责人等，经部门负责人与仓库所在部门负责人签名后，方可借用。

b、仓库保管员负责借出工具的催还，如有丢失或损坏，按上述赔偿规定赔偿。

c、工具归还时，保管员在“工具借用申请单”上签名确认。

第七章：旧品的报废

1、业务及行政仓库每半年整理一次报废工具的清单，填写“工具报废申请单”，经仓库负责人核实与部门经理批准后，方可对报废工具进行处理。

附件1班组工具管理的资料：

第一，建立健全工具领用制度。班组应有工具使用保管卡片，记录操作人员领用工具的型号。数量、名称、规格、日期;应根据工艺文件的规定，不得多领，也不能少领。对于共用工具也应建卡管理，个人使用时办借用手续，进行登记，用后及时归还。

第二，合理使用工具。工具的使用应按工艺要求，在工具强度、性能允许的范围内使用，严禁串规代用(如螺丝刀代凿子、钳子代头);不容许专用工具代替通用工具，精具粗用的现象应坚决禁止，并在使用中注意持续精度和使用的条件。

第三，妥善保管工具。工具应放在固定场所，有精度要求的工具应按规定进行支撑、垫靠;工具箱要整齐，清洁，定位摆放，开箱知数，帐物相符;无关物品个性是私人用品不允许放在工具箱内，使用完毕后的工具应进行油封或粉封，防止生锈变形，长期不用的工具应交班组统一保管。

第四，做好工具的清点和校验工作。由于工具使用的频繁性和场所变更，容易遗忘在工作场所或互相误认收管，因此应每一天查对工具箱一次，一周帐物核对一次，以持续工具帐物相符。贵重和精密工具要特殊对待，切实做好使用保管、定期清洁、校验精度和轻拿轻放等事项。量具要做好周期检查鉴定工作，持续经常处于良好的技术状态。

第五，做好工具的修复和报废工作。工具都有必须的使用寿命，正常磨损和消耗不可避免，但凡能修复的应及时采取措施，恢复其原先的性能，如刀具的磨刃、量具的修理等。对于不能修复的工具，在定额范围内可按手续报废(旧)并以旧换新，对于节约工具和爱护工具的同志要给予表扬。班组还应协助做好专用工具的试验工作，对于专用工具提出修改意见。对于违反操作规程造成工具夹、刃具报废等状况，要查明原因，追究职责。个人遗失工具要填写“工具遗失单”根据状况实行赔偿处理。

附件2工具的供应和管理:

工具管理部门，除了要负责制定和修改全厂工具消耗定额、周转定额和储备定额外，还要有计划地合理地组织工具的采购。企业使用的工具有标准工具和专用工具两大类。标准工具是指通用于不通零件加工的工具，有标准规定，一般由专业生产的工具厂制造，企业需要这种工具时，应由厂外购入。专用工具是指限用于某种零件上的工具，以及工具车间制造工具的工具(二类工具)，一般均由企业自行组织设计与制造。外购工具应事先提出计划，由供应部门负责购入，自制专用工具，应纳入生产技术准备计划，编制工具生产计划，交工具车间生产，及时供应生产需要。定货点的确定，能够根据周期(从提出工具定货到工具入库的期限，能够是自制一批工具的时间，也能够是外购一批工具所需的时间)及工具平均日耗量，按下述公式计算：

定货点=最小储备量+平均日耗量×定货周期

当工具库存由于逐渐消耗到达定货点时，就应提出定货申请。当到达最小储备量时，这批定货恰好到达，这样，库存就上升到最高点(最大储备量)。当库存又下降到定货点时，再提出下一批定货。各车间的工具室(员)，从工具总库领取工具后，负责收发、保管和回收，以及统计等工作。企业的工具管理部门(科、车间)，一般设有工具总库，对外购和自购工具进行统一验收，登记、保管，按车间耗用工具的限额发送各车间工具室(员)。工具总库应有必须工具周转量，既要保证生产正常需要，又要有合理的储备，并经常对库存数量进行统计，及时把库存状况报告厂部工具管理部门以便及时采购和供应，避免供应中断。为了保证工具的不断供应，工具总库应建立日常计划供应制度。透过这种制度，就能够明白何时需要补充工具，及时提出定货申请，使工具的供应持续不中断。实行这种制度时，要为每种工具的库存规定最大储备量、最小储备量和定货点，最小储备量也就是保险储备量;最大储备量是最小储备量加上一批定货的数量。

工具室(员)要加强对工作地的服务，及时、成套地把工具供应给生产工人。凡是工作地常用的工具，应配套后，由生产工人长期使用。既不是全车间使用，又不是某个工人长期需用的工具，配套后借给生产小组，由小组保管。至于一些不常用的工具，应由工具室(员)保管。

附件3节约使用工具和降低工具消耗具体办法：

(1)发动和依靠工人群众参加工具管理，提高工人群众爱护工具的主人翁职责感。认真管好、用好工具、不积压、不丢失工具。

(2)加强对工具使用的技术指导。在使用工具时和操作过程中，严格按工艺规程进行，防止工具过度磨损和损坏，并推广先进经验，改善工具使用方法。

(3)加强工具的维护、保管、磨刃、回收、翻新、修复工作。对工具要经常进行维护，在使用过程中用钝了的工具，要重新磨刃。为了保证工具的质量并使工人不致因为自己磨刃而降低设备利用率，应尽可能组织集中磨刃。工具要“以旧换新”进行回收，修复、翻新后再继续使用。

(4)不断提高自制工具的质量，延长工具的耐用时间。工具的质量好，耐磨、耐用、使用时间长，就可降低工具消耗，到达节约目的。

(五)班组工具管理的资料

班组工具管理，是对班组使用的工具，辅助工具和检验、测试用具等进行领用、使用、保管、修复而进行的有关组织管理工作。班组工具管理的基本任务是：及时地申请领用生产中所必要的工具，做好工具的成套性工作，并合理使用和保管，在保证生产正常进行的条件下，延长工具使用寿命。

附件4工具管理制度

一、工具就应实行部门、专业班组、员工个人三级管理制度，分别由仓库管理员、领班、员工本人填写《工具清单》建立登记台帐，专人负责管理。仓库管理员负责建立和保管本部门工具总台帐和《工具领用登记表》。

二、工具设备按工作要求，每个技工配备常用、必备的手用工具;各班组配备本专业常用工具及仪表;机械设备、贵重仪器仪表由库房统一管理。

三、个人领用工具及更新配置要经部门经理批准，并填写《工具领用登记表》后，由领用人签名备案，方能发放。

四、由员工个人管理的工具，原则上属本人专用，其他专业或部门人员借用时，需经主管批准。

五、班组领用工具，由领班填写《工具领用登记表》，专业主管核实签字，工程部经理批准后方可领用。如因使用不当或保管不当，造成损坏、丢失，应由领用者负责赔偿或及时修复。

六、各班组工具不行私自转借他人。工程部内班组间借用工具应填写借条;借用工具应及时归还，归还时应整洁、完好，由工具管理人员当场检验，工具完好方可收回。

七、班组公用工具要列出清单，每次使用完后应保证整洁、完好，交接班时认真检查，如有丢失损坏，应追查有关人员的职责。

八、部门管理的工具包括仪器仪表和机械设备，须经各专业主管批准，并到仓库管理员处办理手续后方能借用。使用者应掌握工具的基本性能及操作要领，使用前应认真阅读使用说明书，严格按操作规程操作。

九、机械设备、仪器仪表用完后，务必清理干净，并由仓库管理员当场验证完好后方能收回。

十、各类仪器仪表，要持续精密准确，由专人定期检查、检修。

十一、所有工具务必精心使用，妥善保管。工程部定期组织对部门、班组及个人领用之工具进行检查。正常使用损坏或到使用年限，须由使用人或管理人写清状况，报工程部经理，将其修复或以旧换新。由于丢失或使用不当造成工具损坏由职责人按原价赔偿。

十二、由部门集中管理的工具，属本部门各专业共用，由仓库管理员负责管理，经理监管。如遇其他部门借用时，需经部门经理批准;外单位租借时，需经部门经理或服务处经理批准。

十三、员工调动工作时，由主管监督对所管工具进行交接并签字;主管调动时，由经理监督对所管工具进行交接并签字;并由仓库管理员随时调整台帐。

**注塑车间管理制度篇十二**

一、整理

车间整理：

1.车间5s管理由部门负责人负责，职责是负责5s的组织落实和开展工作。应按照5s整理、整顿的要求，结合车间的实际情况，对物品进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

2.上班前车间员工应及时清理本岗责任区通道(有用的物品不能长时间堆放，垃圾要及时清理)，摆放的物品不能超出通道，确保通道畅通整洁。

3.设备保持清洁，材料堆放整齐。

4.近日用的物品摆放料架，经常不用的物品存仓库。

5.工作台面物品摆放整齐，便于取用。各工序都要按照定置标示，整齐地摆放物件，包括工具、半成品、原材物料和报表等，不能随意摆放。

二、整顿

车间整顿：

1.设备、机器、仪器有保养，摆放整齐、干净、最佳状态。

2.工具有保养，有定位放置，采用目视管理。结合车间的实际情况，对工具进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

3.产品：良品与不良品不能杂放在一起，保管有定位，任何人均很清楚。

4.所有公共通道、走廊、楼梯应保持地面整洁，墙壁、天花板、窗户、照明灯、门、窗户无蜘蛛网、无积尘。

5.管理看板应保持整洁。

6.车间垃圾、废品清理。(各部门按划分规定处理)

三、清扫

车间清扫：

1.公共通道要保持地面干净、光亮。

2.作业场所物品放置归位，整齐有序。

3.窗、墙、地板保持干净亮丽;垃圾或废旧设备应及时处理，不得随处堆放。

4.设备、工具、仪器使用中有防止不干净措施，并随时清理。

5.车间员工要及时清扫划分区域卫生，确保干净、整洁。

四、清洁

车间清洁：

彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作，通过定期及不定期的检查以及利用文化宣传活动，保持公司整体5s意识。

五、素养

公司所有员工应自觉遵守《公司员工手册》和《车间5s管理制度》等有关规定。

1.5s活动每日坚持且效果明显。

2.遵守公司管理规定，发扬主动精神和团队精神。

3.时间观念强，下达的任务能够在约定时间前做好。

**注塑车间管理制度篇十三**

一、目的：

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保车间正常运作，特制定本管理制度。

二、适用范围：本公司所有生产车间。

三、明细：

1、员工应严格遵守《员工手则》准时上下班，上班期间需穿厂服，厂服整洁。

2、工作期间不得随意离开工作岗位。有事需要离开的必需经过车间管理人员批准。离岗10分钟内一次罚款10元，超过10分钟不计小时工资全厂通报批评一次罚款30元;串岗一次罚款5块。

3、服从上级领导的安排。不服从上级安排，造成影响的，罚款20元，情节严重者开除。不得在车间工作时与组长、车间主管争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次罚款20元，并作检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。有事要解决的需要在上级领导同意的情况下在办公室进行解决。

4、车间内禁止吸烟，违者罚款5元/次。造成后果的视其情节予以罚款和追究其民事刑事责任。

5、酒后上班闹事和影响工作者，罚款20元，写检查，全厂通报批评。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6、偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，并进行批评教育全厂通报批评,态度不好者予以解雇。

7、不要带小孩和外人进入车间，如果不听劝告、违反规定造成不良后果的由当事人自己负责.。

8、生产中不得打闹吃零食、睡觉，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次罚款10元。

9、.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品，违者每次罚款5元。

10、不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。违者每次罚款10元

11、各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐,打扫不干净，每次对车间主管罚款5元，对打扫员工罚款2元。

12、操作机器要切实做到人离关机，停止使用时要及时切断电源，违者每次罚款10元。

13下班时各车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。违者每次对车间主管罚款20元。

14、产品、配件、工具等物品按要求排放整齐。

15、个人物品整齐摆放在指定位置。违者一次提醒，两次罚款2元。

16、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或性别歧视。

17、员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

18员工领取物料必须通过助理组长，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间组区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。物品不得超出警示线!一次者提醒，三次以上对责任员工罚款5元/处。

19、员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法

20、车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。(按〈质量责任〉)

21、在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

22、员工有责任维护工作之环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起。本制度从公布之日起正式生效。

23、车间人员在当月违反制度三次以上者，该车间各级主管也应接受相应处罚。

四、车间人员考核：

考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各班组长考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

五、考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

备注： 1、公司办公室管理人员不定时进行检查。发现问题有权立即处理。

2、车间管理人员可以立即处理其权限范围内的事件。

3、所有处理结果须报办公室存档。对罚款行为需要出具罚款单，被罚人一份，财务一份，执行人一份。

4、厂部办公室拥有此制度的最终解释权

**注塑车间管理制度篇十四**

第一章：总则

为保证各项生产正常运作，确保生产秩序，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际状况特制订本制度。

第一条：

第二条：本规定适用于本公司仪表车间、红冲车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章：员工管理

第三条：全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第四条：工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第五条：每一天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条：工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第七条：按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第八条：上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第九条：员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。群众进入车间要相互礼让，个性是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条：禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条：作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条：未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条：任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条：车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条：员工领取物料务必透过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有剩余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对职责人依据《行政管理制度》处理。

第十六条：生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不贴合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十七条：员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条：在工作时间内，员工务必服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第十九条：生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条：在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第二十一条：车间员工务必做到礼貌生产，用心完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条：车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

第二十三条：在生产过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条：操作人员每日上岗前务必将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十五条：员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件务必捡起.否则，按《行政管理制度》予以处罚.

第二十六条：下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的职责。

第二十七条：加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条：不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条：对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章：员工考核.

第三十条：考核的资料主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和职责感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术潜力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核，对不服从人员，将视情节做出相应处理;

第三十一条：考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作职责心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，潜力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作用心性和创造性，提高公司的整体效益。

第三十二条：本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行

第三十三条：本制度自20xx年5月1日起实施。

生产车间管理是公司经营计划实施的主体，管理过程的顺利与否，直接关系到公司方针目标能否顺利实现。

我们公司新区车间的优势在于拥有一只高素质、年轻化的员工队伍，厂房、设施也是全公司最新最好的，头孢氨苄产品的工艺技术也是最成熟的，车间已经具备了很好的人力和设施、技术资源，而劣势则在于人员和设备尚处于磨合期，车间管理的许多方面还不到位。因此，在新区车间管理团队成立以后，所面临的首要任务是整合现有资源、加强管理，早日实现正常运转。在此认识指导下，新区车间主要采取了以下措施：

1、制定实施新的管理制度。我们逐步建立完善了车间的管理制度体系，制定出员工的行为规范，起草文件注重可操作性，尽量使每一项行动都有明确的规定，并根据使用反馈状况及时更新，变无规定可依为有规定可依，从各个方面规范员工的行为。并透过日常的检查督促，逐步培养员工良好的工作习惯，鼓励员工自觉按规程去做，固化良好行为，改正错误行为，为车间管理的正规化打下了坚实的基础。

2、采取各种有效措施，激发员工的工作用心性和主动性。对此，车间遵照按劳分配、多劳多得的公平分配原则，采取灵活多样的考核措施，每月评选岗位标兵，鼓励先进，大大提高了员工的工作热情和工作主动性。譬如针对离心时间长的“瓶颈”问题，采取离心时间单项考核，实现了每班离心一批产品的目标;针对干燥水分控制波动较大，影响产品质量的问题，实行固定操作人员，干燥水分单项考核，很快使水分控制维持在较好水平。此刻车间又实行树立岗位生产骨干的措施，使员工的工作热情空前高涨，工作用心性和主动性大大提高，产品质量逐步趋于稳定，无效劳动的减少，带来了工作效率的提高。因此，虽然此刻新区车间产量逐月增加，实际劳动量逐步加大，但员工却感觉劳动强度减小了，工作起来反而比以前简单了。

3、管理人员明确分工，准确定位。车间管理团队成员来自公司不同部门，具有不同的专业特长，明确其职责之后，车间各项工作都有了专业管理人员分工负责。车间管理结构清晰，各司其职，分层次进行，使得车间面貌发生了很大的转变，这些都体现出团队合作的强大作用。同时，还给管理人员的进行准确定位，使其转变思想观念，树立全心全意为员工服务的意识，处处为员工着想，及时为他们解决生产过程中遇到的困难，做员工的贴心人。例如，针对生产过程中的一些不合理的环节和增加无效劳动的关键部位进行改善，尽量为员工创造一个简单舒适的工作环境，譬如擦地机的安装，洗衣机的购置，真空输料器的使用，一些小料车、小工具的定做等。这样，许多工作的目标明确，开展起来有了针对性，就能得到员工的用心配合，整个车间的工作也就做好了，管理的目的也就到达了。

4、加强内部沟通，倡导以“真诚合作”为主要资料的文化理念。车间管理团队作为公司与员工之间的桥梁，应准确把公司的管理意图传到达车间的每一个员工，真正落实到车间的日常生产工作中去。同时，透过深入生产现场、持续与员工的沟通交流、鼓励员工根据工作中的细致观察和思考提出合理化推荐等多种方式，把员工的推荐和需求信息收集起来，并及时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。此刻，新区车间管理团队坚持每一天召开车间生产例会，把上个工作日的工作进行总结，发现的问题及时安排解决，把当天的工作安排进行部署，借此机会管理团队成员之间加强沟通，做到每个人都心中有数。透过从管理团队自身做起，加强沟通交流，搞好团结协作，逐步在全车间构成一种“人人都把事情做好，我为他人创造条件”的良好工作氛围，充分激发出了员工的工作主动性和用心性。

此刻，新区车间生产潜力实现充分发挥，产品产量逐月增加，质量水平逐步提高，收率指标稳步提升，成本指标日趋下降，员工也都展现出良好的精神面貌。新区车间的良好运转，必将为20xx年度公司经营目标的实现奠定坚实的基础

食品生产企业卫生管理制度

1、认真学习贯彻《食品卫生法》，及时办理卫生许可证，并将食品卫生许可证悬挂于醒目处。

2、生产企业周围环境良好，25米内不得有暴露的垃圾堆、垃圾场、坑式厕所、粪池等孳生有害昆虫的场所，卫生区采取“四定”办法，即：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，职责到人，确保内外环境整洁。

3、严把食品及原料采购关，采购员采购食品务必按规定向供货方索取有效的检验合格证明及卫生许可证复印件，禁止采购不贴合卫生要求的食品。

4、食品入库前要进行验收登记，食品贮存应做到分类存放，离地离墙先入先出，定期检验，及时清理;食品仓库内应防鼠、防潮，严禁存放亚硝酸盐及杀虫剂等有害有毒物质。

5、食品加工人员要认真履行岗位职责，按良好的生产规范进行操作，确保各工序连续进行，严禁往返，防止交叉污染。

6、加工后的废弃物存放设施应密闭或带盖，存放应远离生产车间，且位于生产车间的下风向;废弃食用油脂专人管理，盛放于标有“废弃食用油脂专用”字样的密闭容器内，定期按有关规定及时清理。

7、食品加工人员每年务必进行健康检查，取得健康培训合格证明后方可参加工作;工作期间应穿戴清洁的工作衣帽，持续良好的个人卫生习惯，防止人为因素造成的食品污染。

8、建立完善的质量控制体系，按照国家规定的卫生标准和检验方法进行检验，要逐批次对投产前的原材料、半成品和出厂前的成品进行检验，保证每批产品检验合格后出厂。

本文为头条号作者发布，不代表今日头条立场。

**注塑车间管理制度篇十五**

1、烘焙师傅对车间内设备、设施、器具、原材料做初步的计划后，按照工作需要做合理的定位、定人、定责管理。

2、当值师傅严格按照设备、设施、器具等管理制度规定的日清洁及周清洁执行。

3、每月对车间进行一次5s管理，具体内容参照办公室《5s管理文本》。

4、所有的器具、材料必须离地篱墙放置，避免不必要的交叉污染。

5、操作工具在每天使用之前必须进行清洁消毒后方可使用，下班前清洁干净后方可下班。

6、每周一次原辅料要货，正常要货量+库存为一周半的用量(节假日除外)，要货单与货、发货单相对应，如有不符及时上报相关部门及找到相应的责任人做最后的追踪。

7、对来货的原辅料进行检查，是否在保质期内，有无漏气、发霉、变质等情况，且做好相应的储存处理。

8、每周周日对车间所有的原辅料进行检查，是否在保质期内，有无漏气、发霉、变质等情况，且做好相应的上报处理。

9、对当天为用完的开启原辅料、调制馅料密封后根据材料特性用正确的保存方法储存，避免储存不当造成浪费。

10、如车间内安装有紫外线灭菌灯，班前开启30分钟，班后开启30分钟，在操作前提前15分钟关闭待气味散净后方可进入车间。

11、正确穿戴工作服、鞋帽，按公司标准执行。

12、操作员工禁止留长指甲，长胡须，头发包裹在帽内;不能穿短裤，露脚趾脚跟的鞋上班;讲究卫生每次进出车间都要对手进行消毒且在手腕以上。

13、禁止车间内进入与生产或工作不相关的人员，一经发现马上制止。

14、按照公司要求的配方进行调制、按照公司产品要求进行制作、按照公司规定流程及手法进行操作，未经相关领导批准禁止擅自改动。

15、禁止穿着工作服外出车间外，进入车间首先对手部至手腕以上进行清洗消毒。

16、保证全套工作服整洁、挺直，无油渍污渍，无破损。

17、食品操作人员要求无传染性疾病，上岗前佩戴好健康证。

18、车间内定为每月28日至30日为车间大扫除，由公司指定检查组定期进行检查，检查结果贴于办公室公布栏。

19、每天班后对车间日清洁进行彻底清扫以及地面和垃圾进行处理。

20、每天班后关闭规定的设施、设备如：排风机、切断电源、煤气等。

21、烘焙师在每天下班前检查第二天的原辅料是否充足，提前做好补救措施，避免影响生产品质及生产效率。

22、当班师傅在下班之前先行检查自己的工作是否完成，确定完成后通知车间负责人方可填写下班时间下班。

23、上班提前5分钟到店更换好工作服，填写签到表，开启必要电源，到办公室领取统计好的要货单。

24、在生产过程中合理的编排出高效率高品质的工作是生产的关键，做好相应的生产记录，及生产流程记录。

25、禁止在车间嬉戏、打闹、抽烟、喝酒等行为。

26、作为食品行业的操作人员，首先从我们的道德意识、行业意识、卫生意识、对顾客身体健康负责的意识做起，才会有社会的进步，自身素质的提高。

28、作为公司员工最基本的就是服从安排，如感觉不合理先执行后向上上级反映;搞好与同事间的人际关系才会更有效的工作。

29、完成领导交办的其它工作事项，如未完成一定要及时反馈回复信息。

30、如有设施、设备需要维修请在第一时间报告相关部门，请求快速处理。

31、在操作时养成随手清洁、随手归位的好习惯，保证车间内所有的卫生。

32、消除车间内潜在的安全隐患是每位员工应尽的职责。

33、车间烘烤报废品或其它不合格品都有月记录且有相应的整改措施(针对不正常报废)。

34、车间禁止投放老鼠药，对食品有害的化学品单独存放，上锁管理。

35、每位员工都要为共同的目标而努力：提高产品、提高工作效率!

36、严格按照公司规定的上班时间上班，如有工作需要的变动上班经上级同意后方可调整。

37、在工作中的每个环节都要养成节约的好习惯，降低店内的营运成本。

39、违反以上制度者给予警告、通告或直接处罚，严格执行。

40、车间负责人每天都要对车间人员进行考核，仔细认真的填写员工当日制作过程中的违规行为给予扣分项目。

生产部门要求

1、生产管理工作职责

2、生产领班工作职责

3、操作工的工作职责。

4、包装人员工作职责

生产间卫生要求

目的：通过对生产间卫生的规范和要求，加强员工的卫生意识。

1﹑预进间

2﹑生产车间。

机械设备(包括和面机﹑分割机﹑整形机﹑醒发室﹑烤炉﹑打蛋机等)

3、成品库

4、包装间

5、卫生大扫除

生产作业标准

目的：为统一生产作业的规范标准，特制订本标准，作为员工技能考核之依据。具体内容包括：

一、作业标准

1、配料

2、搅拌

3、分割整型

4、制作成型

5、烤炉区

6、包装

7、成品库存

**注塑车间管理制度篇十六**

目的：为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行特制订以下管理制度。

范围：适应于生产车间全体工作人员。

一、早会制度

1.员工每一天空上班务必提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2.员工在开早会时须站立端正，认真听主管或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3.各条线的组长每一天空上班务必提前10分钟到达车间组织员工准时开早会.

4.各条线的组长在开早会时务必及时向员工传达前天的工作状况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5.组长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

二、请假制度

1.如特殊事情务必亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主管与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假(如生病无法亲自请假，事后务必交医生证明方可)，否则按旷工处理。

2.杜绝非上班时间私下请假或批假。

3.员工每月请假不得超过两次，每一天请假不得超过两人。

4.员工请假核准权限：(同厂规一致)(1)一天以内由拉长批准;三天以内由车间主管批准;(3)超过三天务必由生产部经理批准;(4)连续请假按照累计天数依上述规定办理。

三、清洁卫生制度

1.员工要持续岗位的清洁干净，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放，组长要持续办公台的整齐干净。

2.每一天下班后值日生打扫卫生，周末须进行大扫除(公司内的门、厕所、窗户、生产线、设备保养、风扇、饮水机等都须清洁)。

3.卫生工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

4.不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划;卫生间须每一天用水清洗。

四、车间生产秩序管理制度

1..员工上班应着装整洁，不准穿奇装异服，进入公司需换拖鞋，鞋子按划分区域整齐摆放。务必正确佩带厂牌，穿工作服上班。不得携带任何个人物品，3.手袋.食品等。

2.上班时，物料员须及时把物料备到生产线，并严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

3.员工在作业过程中，务必持续50-80cm以上的距离，不得挤坐在一齐，作业时须按要求带好手套或指套，同时务必自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向品检与组长反应，不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，务必严格按照品质要求作业。

4.每道工序务必理解车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞、辱骂。

5.小零配件务必用兰色胶盒盛放，一个盒子只可装一种零配件，安装过程中发现的不良品务必用红色胶盒盛放，所有的物料盒排成一行放于工作台面的左手边。

6.所有员工务必按照操作规程(作业指导书，检验规范等)操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

7.员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等违者按原价赔偿。

8.工作时间离岗时，需经班组长同意并领取离岗证方可离开，限时十分钟内。

9.上班注意节约用水用电，停工随时关水关电。

10.下班前必需整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

11.员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚.

12.任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

13.本车间鼓励员工提倡好的推荐，一经采用根据实用价值予发奖励。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找